

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Покровської
райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза
(ім'я та
прізвище)

"02" вересня 2019 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада		Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації, головний архітектор району
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення державної політики у сфері архітектури та містобудування

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація ведення містобудівних кадастрів населених пунктів, узагальнення їх даних
2	Розробка та видача в установленому порядку забудовникам містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
3	Надання замовникам необхідної документації на будівництво і реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель
4	Погодження проектів забудов і благоустрою земельних ділянок, житлових будинків і господарських будівель
5	Підготовка рішень щодо планування території на місцевому рівні

6	Розробка містобудівних програм
7	Підготовка висновків щодо розміщення, будівництва та реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів
8	Розгляд звернень громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції
9	Надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування при проведенні ними громадських обговорень щодо внесення змін до містобудівної документації
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування та виконання інших функцій у сфері житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики, визначених нормативно-правовими актами

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право представляти відділ в органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань віднесених до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління містобудування та архітектури облдержадміністрації, виконкоми селищних та сільських рад, підприємства, установи та організації

6. Вимоги до компетентності

1. Володіння професійними знаннями:

1.1. знання законодавства: Конституція України, ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції».

1.2. знання спеціального законодавства, пов'язаного зі змістом роботи: ЗУ «Про місцеві державні адміністрації», ЗУ «Про архітектурну діяльність», від 20.05.1999 №687-XIV, ЗУ «Про основи містобудування» від 16.11.1992 №2780-XII, ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-IV, постанова КМУ «Про містобудівний кадастр» від 25.05.2011 №559, наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 16.11.2011 №290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації».

2. Необхідні особистісні якості: відповідальність; ініціативність; дисциплінованість; неупередженість; тактовність; повага до інших; емоційна стабільність.

3. Комунікації та взаємодія: здатність ефективно взаємодіяти, вміння ефективної комунікації; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

4. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вміння працювати з діловими документами, вміння здійснити перевірку.

5. Технічні вміння: вміння працювати на комп'ютері: впевнений користувач, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати офісну техніку.

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя, у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації. Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

в.о. начальника- відділу житлово-
комунального господарства,
містобудування, архітектури та
енергетики райдержадміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

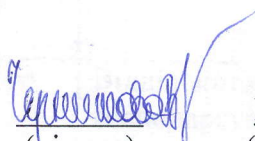


(підпис)

О.І.Богатир
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

провідний спеціаліст сектора
управління персоналом
райдержадміністрації



(підпис)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)